

城市快递工作总结怎么写热门12篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/zongjie/fanwen/144077.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

城市快递工作总结怎么写1

时间如白驹过隙，转眼虎年已过，在这一年里，虽然没有做出闪闪发光的突出业绩，但在这一年的工作我也有很多收获。

在这一年中，让我感受到了公司学习、开放、和谐、创新及宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，感受到了客服部同事们在工作中尽职尽责、身体力行的艰难和坚定。我要特地感谢同事们对我的帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在他们的悉心关怀和帮助下，通过自身的不懈努力，自己各方面也取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下总结。

>一、通过学习和日常工作积累使我对客服工作有了较为深刻和更进一步的认识

客服所有的工作就是对公司产品的售后服务，我们公司销售的房屋有毛坯房也有少量精装房。产品多了客户自然就多，客户对产品的要求及认识都不同。一切对于我来说，即新鲜也处处存在挑战，领导的变动，新同事加入，协调好各部门的关系是完成好本工作的关键。在工作中我也有许多不明白的地方，但不会就学、不懂就问，学习是一切进步取得的前提和基础。在这一年里我认真学习了关于本职工作的各相关资料，再加上日常工作实践中不断的观察、积累经验，使我对客服体系工作流程的认识有了进一步提高。自己通过学习和领导、同事们的言传身教，使得我的工作才能顺利开展。

>二、认真学习岗位知识，工作能力得到了一定的提高

对于一个客服工作人员来说，做客服工作的感受就像是一个学习锻炼一个人的耐力，整个过程感受最多只有勤跑、多问、穷跟。如果到有一天你已经习惯了这种工作，不再被这种工作厌倦的时候就说明你已经是一个非常有经验的老员工了。作为一个客服专员，在多年的客服工作中，我一直在不断地探索，企图能够找到另一种沟通能够化解和消融因用户所产生的这种矛盾气氛，这就是客服专员。毕竟大多数的人需要对自己的情绪进行管理，控制和调节。人无完人，我要活到老学到老。

>三、对日常投诉工作处理得当

业主投诉大多都是一些建筑上的瑕疵，都是一些表面观感毛皮，当然也不能否认施工方细节不到位。偶尔也会有突发性水电的事情，不管什么问题都能让人提高进步。我以前也处理过很多的投诉，但现在的处理方式和以前不同，我们所负责的范围各有不同。我们始终用积极的态度应对交房、移交和日常出现的投诉问题，XX楼商铺XX栋自20xx年XX月以前正式交付，通过公司各方及部门同事共同努力，交房工作整体进展比较顺利。

与物业公司对接移交公共区域设备实施；4栋楼的电梯共计18台，每台电梯上下反复检查确认清点，初验、复验、到最后接收要经过好几遍流程。已交付的8栋楼的水电、

消防等设备都得一一经手与项目工程，物业公司工作人员现场移交。最繁琐的工作要算是D2地块消防设备实施，由

于各方面的原因，移交了好多次都未能完全移交给物业公司；一些楼栋的消防设备设施不是同一个厂家安装，商铺二次装修造成，地下室各施工单位交叉施工等原因导致监控中心无法联机。现消防设备实施基本调试完毕，正与物业公司紧张有序的进行中。工作看是简单，也体现不出业绩，参与的人员上下来回反复都被折腾的身心疲惫。

城市快递工作总结怎么写2

>一.存在的问题

- 1.订单颜色看错，递减错，size看错，订单颜色做错检查工作没做好。
- 2.与车间及其他部门配合、协调不够好，造成交期没法赶出。
- 3.色卡追踪没到位。

>二.通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼。

- 1.把握生产进度。为了完成事先预排的生产计划，生产管理者必须不断地确认生产的实际进度。起码要每天一次将生产实绩与计划作比较，以便及时发现差距并树立有效的补救措施
- 2.按计划出货，如因某原因没办法按交期出货，及时跟客户沟通好，以免造成扣货款。

通过一年来的工作，我也清醒的看清自己还存在许多不足，主要是：了解还不够多，由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当，工作方法上还有待改善，这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做到最好。

>三.明年工作打算

尽职尽责抓重点。严格按照发文标准，提高发文质量；做到文件及时收发、传阅、明确印鉴管理程序，完善使用登记，无审批用印现象的发生；完善各项规章制度，禁止无登记、无审批用印现象发生；完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制有纪律，各项工作都有章，有据。

1.认真真，做好本职工作。

坚持完成领导交办的各项任务，尽量做到让领导，客户满意。协助经理做好办公室的日常工作，如打文件，打印，复印。认真完成档案的整理工作，对各类文件及时收集，归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2.严于律己，自觉遵守各项制度

做事要谨慎认真；向领导汇报的全面；日常工作要记录并及时上报待人处事要有礼貌；

待同事要坦诚宽容；严肃办公纪律，不做与工作内容无关的事情。

>四.努力做好新的职能工作，对领导安排的工作，不折不扣的完成。

- 1.订单下来一式四份(交期)，每个部门一份，包装明细要准确
- 2.色卡，交期向客户确认追踪到位。
- 3.与车间及其他部门配合、协调好。
- 4.按制定的进度计划及相关要求出货。
- 5.与客户确认相关的出货资料后，整理好单据。
- 6.协调好生产部门，按客户不同的包装要求，按排出货。

7.将出货资料整理至25号交财务。

城市快递工作总结怎么写3

不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如既往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

二、现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。尽管我只是新人，但是我和其他人一样对工作充满着热情。为尽快提高自己在本职方面的知识和能力，我利用业余时间学习相关的知识，在短短3个月中理论结合实践让我对中转场的基本运作有了真正的认识，这为今后的工作打下了基础。

在此，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢公司领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了幅度的提高，同时也激励了我在今后的不断努力与完善。

为了顺丰速运辉煌的明天，也为了我美好的未来，我愿同顺丰速运一道努力!努力!再努力!

城市快递工作总结怎么写4

岁月如烟，20xx年已经离去，回顾过去一年的工作，物流部在公司的得力领导及各部门的配合下，部门的各项工作都在有条不紊的开展，但在部门日常的各项管理中，仍存在很多的问题，需要不断的改进与完善。现将20xx年部门主要工作完成情况总结如下：

>一、本职工作内容

负责物流部日常工作的全面管理，制定本部门各岗位的工作职责与相关的管理规定。做好物流交付、仓储及粉碎各环节的管理，确保组织并调动整个团队充分执行工作任务。控制物流交付和仓储管理成本，优化人力，节约公司资源做好各岗位的人员管理与工作安排，积极协助处理各项异常。认真做好部门的日常管理与绩效资料的收集统计工作。接受并完成上级安排的其它工作任务。

>二、主要工作完成情况

1、通过流程优化，对仓库的人力进行了合理的精简，将原料库、半成品库及成品库人员由各两人减少至一人，提高了部门的工作效率，节约了公司成本。对部门的主要日常工作纳于了数据化的管理（如：交货及时率达成统计、部门的加班状况统计、xx系统料箱回收状况、外租车及车辆油耗统计等），使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。

2、完善了物料出入库环节的系统管理，建立了退货品仓库，对客户退、换物料进行了分类，便于数据的统计分析。对原料、半成品建立了物料先进先出存量管制，便于物料的先进先出及可追溯性。在成品发货及交付环节，对相关的作业流程进行了完善与优化（如：成品仓管员依订单备货，装车时，送货人员依供货明细核对物料装车，及时发现错装、漏装），通过日常的部门会议宣导与相关人员的定岗管理，使成品发货错料的现象得到了有效遏制，客户的抱怨明显减少。

3、通过与xx及临港工厂订单人员的协调，将收货的道口时间适当调整，使我司的送货车辆使用效率得到了明显提高，以保证xx部分定单的准时交付。对粉碎房外库存的上、下盖成品呆料进行了及时粉碎回用，将相关场地清理，用于半成品呆料的堆放，以缓解半成品仓库的库位紧张。通过部门定期的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配置不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

>三、工作中存在的问题

1、仓库呆滞物料的增多，新项目的陆续导入，原料仓库、半成品仓库及成品仓库的场地严重不足，物料的定置定位管理存在很大的困难，不便于仓库的盘点及物料的先进先出。部分人员的责任心不足，工作现场的6S很差（如：送货员送货遗漏送货单，辅料仓库、粉料房现场差），在管理中因人员的工资待遇、流失人员的招聘困难等原因，使得工作的执行力很差，不利于部门的良性发展。

2、xx系统送货料箱回收的不可控性。虽然在料箱回收环节建立了双方的签字手续，但也无法追究在顾客场所丢失的责任，只能对我司物流环节起到监督的作用，不能从根本上解决问题。在车辆的管理环节存在不足。没能很好的监督与执行车辆的日常保养与维修管理，存在车辆维修与保养不及时的现象，缺少对司机安全方面的教育，导致有车辆事故的发生。

>四、今后工作计划

针对以上本部门存在的问题及在管理中的薄弱环节，在新的一年里，将努力把本部门的各项工作扎实推进，加强部门的团队意识建设，提高部门的凝聚力，努力创造良好的工作氛围。通过会议宣导、工作的启发及淘汰机制，增强员工由被动改为主动关心部门的工作并提出自己的建议，提高个人的组织能力和沟通能力。

加强部门人员的安全教育，尤其对司机的安全教育做到每会必提，定期学习与宣导安全方面的知识及相关案例，提高部门人员的安全意识，做到防患于未然。制定相关的考核制度，提升部门的服务意识与服务水平。希望在公司许可的范围内，调整相关人员的工资结构，对部门的不同类岗位推行各自适宜的考核制度，达到提升员工的工作热情，约束不良现象的产生。

加强对成品发货及物流交付环节的管理，严格要求司机执行道口时间交货，将成品发货准确率及成品的物流交货准时率达到100%，加强对料箱回收的管控，力争料箱每月平均的总回收率在95%以上。加强车辆的维修与保养方面的管理，制定车辆的保养规范，并要求驾驶员填写车辆维修与保养记录，做好车辆的清洁与防护。完善仓库的各项管理，加强在6S、物料的定置定位、先进先出、物料的可追溯性、账物准确性、呆滞物料处理及粉料现场等方面的管理。

城市快递工作总结怎么写5

20__年__分拨上半年通过公司领导的正确指引，分拨全体员工的勤奋努力下，兄弟单位网点公司的积极配合下基本完成了年初指定的各项指标。

上半年主要进行的工作部署：一、__分拨整体乔迁。搬入现代化工业园区，通过库房改造、设备安装等一系列举措，可实现容纳日均5万票快件中转量。二、人员储备及培训，随着货量稳步快速增长，人员储备及培训很关键，通过错分件专项整治，遗失件分析，破损件处理办法，等一系列专项会议，使得操作质量稳步提升，具体日常工作安排如下：

组织全员学习，特别是扫描员分地区专项培训，明确责任，熟练默写。装车员、分拣员看清面单，仔细分拣、辨别__与__下面县市九台、榆树、德惠、农安。吉林与吉林市区分，白城洮南区分、通化、梅河口区分，注意林甸与桦甸的区分。

省内分拣专员对每天错分件及时登记，找准责任人及时张贴在每日看板。

上称扫描员看清楚陆运、航空快件、看清目的地。

北京集散扫描员、沈阳分拨、盘锦分拨扫描员注意建包，防止错发、错装。

拉车专员每天装车注意清场，防止快件拉下。

倒袋专员必须把编织袋翻过来，防止小件遗落在袋子里面，注意好编织袋的二次利用，注意节约。

值班人员注意卫生及设备码放，问题件交接。

质控专员注意对比、把枪数据及时上传，问题件及时发布。

报表人员注意班车信息登记准确、报表规范及时。

三、上半年总计完成操作量，见下表：

20__年7月份操作量__票，20__年同比增长__%，7月份较6月份日均环比增长__%。自20__年开始以来，业务量持续走高，完成了一个又一个的高峰，特别是6月份行李托运把__分拨出港业务量由原来的日均800多票提升到日均1300票，目前吉林地区加哈尔滨快件出港业务量已经稳定在1800左右，详见附件__分拨中转网点情况汇总表。

四、省内支线班车运营及24小时快件运作，省内地级市已经全部开通班车运营，通过合理规划时间，24小时快件运作规定，已经可以实现吉林省全部地级市与哈尔滨互发今发明至，到沈阳、铁岭、抚顺、辽阳、鞍山、昌图、开原、本溪，今发明至。

五、白山地区网点更换，新的网点无论是在形象投入、末端派送及业务量方面都较之前有了很大的提高。

六、优化路由，支线班车到达时间优化，干线班车时间管控，使得省内网点支线班车，赶上沈阳分拨5：00沈盘维淮干线班车，实现到山东地区今发后至，苏北地区今发后至(干线班车时效及淮安分拨二派操作)。

七、分拨的形象及操作质量整改，根据总部企划部要求对分拨VI形象进行更新，是的场地焕然一新，公司快件操作细则，操作管理规定，建包操作要求等硬性指标文件再次对员工进行培训，让大家本着求真务实的态度，标准高效完成工作任务。总部要求的指令，我坚定不移的贯彻好执行，把工作落到实处，逐步分析问题出现的原因，对员工做好培训、引导，严要求、高标准，专人专事，做好上下站的交接，统计好班车运营数据，做好提发货信息跟踪，做好日常工作的反馈及突发事件的处理，对车内废旧面单的跟踪整理，极大的解决了因为面单脱落而导致的无头件，提高了快件中转时效，使仲裁罚款越来越低。20__年下半年工作计划

俗话说对快递行业金九银十，如果上半年是培训、整改、练兵，下半年就是执行、标准、打仗，按部就班，应对一个又一个的高峰。具体工作安排如下：

一、继续严格管控干支线班车时效，确保快件路由顺畅，监督、引导辖区内网点健康有序发展。

二、继续严抓分拨的操作质量及形象建设，做好员工储备及培训工作，随着业务量高峰的临近，提前做好人员储备及培训工作，教育大家尽职、尽责、尽心、尽力，对快件负责，不管出现再大困难，绝不延误快件中转。

三、对辖区内网点及时开会培训，传达总部指令，及解决运作过程中出现的问题，确保帮助每个网点健康发展。

四、__分拨计划开通航空口岸的运作，确保网点业务量快速增长，提供保障。

城市快递工作总结怎么写6

关键词 海关；快件安全检查；快件自动分件；工业以太网

0引言

海关查验及自动分拣系统是满足进出境快件自动检查分拣的需要，采用现代物流、图象处理、优化控制、基于线阵CCD条码自动识别及管理、系统工程等技术对进出口快件进行百分之百海关通关检查、安全检查、商检（检验检疫）。在严密监管的前提下加快检验速度，提高查验准确率，加大查验力度，降低工作强度，改善工作环境，利用现代先进技术，实现快递物品自动分拣、自动检查、最优化分配、物流信息流有机统一的动态时序逻辑最优化自动控制网络化信息管理。充分提高进出口快件检查的效率，满足封闭式集中监管、便捷式快速通关的需求，营造良好的通关环境，促进企业和海关共同创造较高的经济效益和社会效益。

1 总体设计思想和系统组成

全自动化的物流输送线在我国还是一个比较新兴的专业，现有的海关、邮政、大型企业物流输送线结构较为简单，路行单一，控制要求较低，噪音大，工作环境差，通用性不强。近几年我公司在北京、深圳、广州、大连等机场建

设海关查验及自动分拣系统，其结构、路径都进行了优化，提高了通用性，充分利用现代科学技术实现全自动控制。

海关物流自动检查成套装备由输送机械设备、计算机监视控制管理系统、检测识别装置三大部分组成。

输送机械设备部分由直皮带输送机，斜坡皮带输送机、弯道输送机、顶升移载机、往复提升机、辊柱输送机、摩擦输送机等组成。输送物品路径顺畅，入口分流，出口合流。立体造型，积木式模块化结构，扩展拆装方便，适用于大中小不同规模的检查装置。

检测识别装置由光电检测元件、CCD自动条形码识别器、接近开关、电控元件等组成。检测物品位置、运单号、设备状态等，接受控制信息。

监控管理部分是一个基于数据库管理的工业以太网分布式控制网络结构。由控制站、I/O站、操作工作站、管理工作站、网络服务器、网络交换机、打印机等组成。多台操作站、服务器与控制器主站等组成10/100M自适应工业以太网，控制站采用现场总线制分布式结构，控制网络经过一个网关与海关信息网络系统进行数据交换。

2 主要功能

物流：快件按选定模式路径由控制器统一控制依次沿各输送设备运行到达指定目的地。

控制：系统所有机械设备及辅助装置统一控制，每套设备运行条件排列组合，当组合条件满足时，按设定的状态运行，保证系统设备在一定模式下运行状态的一致性和有序性。

信息：系统接到每件快件的EDI数据经处理后按系统控制所需的格式建立数据库。快件上线后，扫描条形码，序号唯一，全程跟踪，读写信息。

3 关键技术

海关查验及自动分拣系统集成计算机网络技术、智能控制技术、自动识别技术、数据库技术、电子数据交换技术（EDI），其中数据库技术及电子数据交换技术（EDI）是核心。

海关查验及自动分拣系统集中采用了最先进的工业以太网和现场总线技术，是当今自动化领域技术发展的热点之一。突破了传统控制中通信有专用网络的封闭系统来实现所造成的缺陷，把基于封闭专用的解决方案变成了机遇公开化标准化的解决方案。把来自不同制造商的遵守同一协议规范的自动化设备通过现场总线联结成控制网络系统，时向综合自动化的各种功能。把集散控制变成新型的全分布式控制，把控制功能彻底下放到现场，依靠现场智能设备本身可实现基本控制。电子技术和计算机技术的飞速发展，过程控制系统正向着智能化、数字化、网络化的方向发展，演化为智能终端与网络结合的总线网络控制方式。

21世纪的核心控制技术智能控制。利用海关业务中具有相当数量的权威性知识来解决检查过程图像和EDI实际问题的计算机程序系统，能根据用户提供的数据、信息、事实运用系统中有储的专家经验知识进行推理判断，最后得出检查结论及结论的可信度以供关员决策判断之用。

海关查验及自动分拣系统中采用条形码自动识别技术，完成对货物品名、类别、货号、数量、等级、目的地、生产厂，甚至货位地址的识别。

数据库（Data Base）是存储在计算机系统内的有结构的数据集合，数据库管理系统（DBMS：Data Base Management System）是数据库中对数据进行管理的软件，海关查验及自动分拣系统信息控制管理系统，快件量大，数据流量巨大，分布广，在装置的各部分均要用到数据信息，数据的传输一致性要求高，各功能模块的数据要统一，控制命令、管理信息、操作条件、调度信息等建立在统一的数据库基础上。数据库技术为海关查验及自动分拣系统中管理数据提供一整套命令，应用软件建立数据库文件和各种辅助操作文件，定义数据、进行增删、更新、查询、统计、输出、打印等操作。

电子数据交换技术（EDI）主要包括分拣系统与海关EDI数据双向通讯，信息接收、处理，检查结果信息回写；分拣系统与X射线机实时数据通讯信息交换；分拣系统与上级管理调度系统实现数据通讯，传输实时数据及接受控制指令（留有标准通讯接口）；分拣系统与快递公司专业仓系统实时数据通讯信息交换。见系统信息图。

系统信息图

4 各部分功能简介

控制系统服务器

自动接收：正常状况下，系统服务器一直工作，自动接收海关网络发送过来的快件EDI 数据文件；断电时由UPS 供电可保持工作 1 小时；主服务器发生故障时，可用备份服务器接替工作；自动转换：将接收的海关网络发送过来快件的EDI 数据文件自动转入控制系统的快件EDI 待检数据库，以备快件送入自动检查系统时调用；每日24：00 定时将当日已机检过的快件的EDI 数据送入快件EDI 查询数据库，以备快件查询统计系统使用；自动备份：主服务器定时将快件EDI 待检数据库和查询数据库向备份服务器作备份，以防止主服务器发生故障时数据丢失。

X光机系统服务器

负责快件EDI数据的提取，开拆数据、图像的处理及管理。

控制工作站

城市快递工作总结怎么写7

大学生快递公司社会实践心得体会范文【1】这个学期是我在大学学习的最后一个学期，今年暑假就算是开始了自己的毕业实习期。我很感谢学校给我这个宝贵的机会，让我在实习期间学到更多的知识，为以后真正走向社会而做好“软、硬件”的准备。

我是文秘专业的一名学生，这次实习，我所从事的虽然不是很“文秘化”工作，但是却用到了很多在课堂上讲到、练习过的理论知识和实验。我不仅可以把学过的文秘理运用到实际工作中，从而检验自己基础知识掌握的程度和社会实践的能力，而且还学到了许多书本上没有的文秘知识。因此，这次毕业实习，我的体会是非常深刻的，对我的今后的工作更是受益匪浅。

我在xxxx公司实习。公司分为财务结算中心、客服中心、操作中心、综合中心。我被安排在客服中心。公司非常注重培训，其客服小姐、递送员必须要将快件所到区域全部背诵记忆真能正式上岗。

实习是走上社会的第一步，实习可以积累工作经验，而虚心请教是积累工作经验最直接的途径，因此，工作中遇到不明白的地方，我就虚心地请教同事或领导，在他们耐心的教导中我不断走向成熟，也积累起一定的工作经验。由于我的虚心好学，领导破格让我除了几周正规的一天两个小时的培训外，要做一些办公室文员的接听电话、收发文件等简单的辅助工作。

一、在接听来电方面

这个工作要求会听(正确理解对方的意思)、会讲(注意用语、注意讲话的技巧等)、还要会记(繁忙的时候，一下子记不住这么多的事情，这时就要将来电者的姓名、单位、交代的事等记下，这样做可以避免因工作繁忙而引起失误)。

我所在的办公室，电话声此起彼伏。接听来电,看似简单的工作也有很大的学问，因为，接听来电是与单位声誉直接挂钩的。要做好这项工作，首先就要有礼貌地自报家门“xx公司，请问有什么可能帮到您?”这些用语是必须要用的。其次，还要懂得技巧。

二、入单工作

对于快递公司而言，速度是生命。入单工作也需要在规定的时间内完成，否则会影响货物的报送及中转。在学校我们系统学习了五笔打字技能，对于excel表格的输入更是非常熟悉。在入单工作中，除了这两项技能外，重要的是要认真仔细核对好每一个运单号的号码，否则也会影响货物的中转。

三、收发文件

像办公室复印机、打印机和传真机等，我们在学校一样有接触和学习过。看似简单，但是一到机器面前，手脚就会变笨。不知道那个键可以按，哪个不可以。但是在连续的几次接触下来，也很快学会了。有一次，我传真一份确认书给客户，后来客户却说没收到传真而使整个事情变得糟糕，最好在经理的处理下才圆满结束。经理并没有怪我，说工作不能预料的事很多，就像简单的一个传真一样，一个“sent”并不代表什么。真正到了客户手中才算是真正的“sent”。

四、沟通协调

公司的快递员都是分区域工作的，但是每天的送、收的快件量都不一样，在遇到一个区域快件很多时，就要学会调配工作，在布置给另一个区域的快递员时又要有一定的沟通技巧。这跟沟通技巧有关，又跟平时的同事相处挂钩，如果和他平时相处的好，那么沟通工作相对就要容易得多。

下面我谈几点我在工作中总结的自认为非常重要却又会让人忽视的工作经验。

一、传真须电话确认

对于客户的传真要及时回复，传真发给客户后要电话确认是否收到。在工作过程中，意料之外的事很多，万万不可凭传真的“sent”来确定传真传好了。

二、语速必须要适中

做为快递公司，语速要稍快，这样可以给客户一种“急人所急”的感觉，当然，语速当然要以说话要清楚为前提。和我一起实习的一个同学就是因为语速太慢改正不了而不能上岗。

三、处理事情要把握轻重缓急的相对坐标关系

四、好记性不如烂笔头

对于通过的电话，上面布置的任务，一定要记下来，以免遗漏。人不可能记得每一件事，但是一笔一本就可以。

五、口说无凭，书面为证

任何有涉及到双方利益的事，都需要经过书面的确认才可以。

在公司实习，虽然都是很简单的工作，便我却觉得：把一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。要有效率而且又不出错地做好每一件事，真的并非容易的事。在这里实习，开始的时候很不习惯，还有点惧怕，还曾退缩过，是老师的鼓励给了我信心，使我明白：有勇气退缩为何不勇敢地面对，况且，实习的时间并不长，还是趁这个难得的机会学多一点，努力一点，因为学到的知识永远属于自己，这样一来，我不再退缩，重新又回到了实习单位，继续工作学习。

在将近两个月的社会实践实习过程中，在这个说长不长，说短不短的时间里，我从不懂到懂，从外行专业。其中有工作的辛苦与艰辛，更多的是工作所带给我收获的快乐。

现在我的实习期快要结束了，经理对我的工作也十分满意，并提早让我签了协议，希望我能继续留在公司发展。

大学生快递公司社会实践心得体会范文【2】为了更好的了解社会，响应“大学生寒假社会实践”的号召，也为了给个人今后发展奠定坚实的基矗我参加了班级组织的“大学生寒假社会实践”活动。现在活动已经圆满结束，在此我做一个总结，作为大学暑假的社会的实践报告。

在活动之初，为了能够增加此项活动的“含金量”。我们组为活动订立了“自己组织，自己分配，自己招生，自己工作”的基本宗旨。其中，这里的“自己”实际上指的是一个群体：即所有参与到我组织的这项活动中来的和我具有同等学历的朋友们。在为期8天的活动中，我们在易邮通快递公司体验了有关快递分类、扫描、包装及派发的相关工作。

城市快递工作总结怎么写8

有公司或个人打电话进行询问一些情况，例如快捷快递公司的收费计算方式，快捷能否派送到某市某镇，对于这个问题要查找电脑上全国最新服务范围表或打电话给相关站点进行询问。收件人或寄件人打电话进来查询，一些快件是否正在派送，派送到哪里，大概何时会送到收件人手中，若已被签收，是否为本人签收……对于这类问题，客服人员可在系统上输入快件单号即可查到想要的信息。

这种工作比较繁琐，在接电话是要注意礼貌用语，有的客户不愿自提快件同时会对快递公司的服务表示很不满，对客服人员抱怨个不停。有的客户的快件比较急，总是打电话进来催件，就是让业务员优派某个快件……这些情况频繁出现，一个人会忙不过来，所有在处理这些问题时要分清轻重缓急。这种工作比较考验人的应对突发情况的能力和耐力。

城市快递工作总结怎么写9

快递客服工作总结

一、实践目的

- (一) 体验社会，锻炼自身生存能力。
- (二) 从事服务行业，学会与别人沟通的技巧。
- (三) 熟悉一个快递公司的运作流程，获得工作经验。

二、社会实践内容

- (一) 年月日至年月日，辅助公司客服做月结

在这段期间，我将大碟大碟的面单按公司名称分类，一直按着计算器算出7月份各大公司的快递费用总和，与电脑上的数据进行核对，确保正确。这是很费心的工作，由于面单上的数据人工输入过程，在按公司名称整理面单的过程，用计算器算出费用总和的过程都有可能出错，有的数据反复计算却会得出不同的结果，所以会比较劳神劳力。

- (二) 处理问题件

城市快递工作总结怎么写10

记得石主任给我们新员工上过的一堂课的上有讲过这样一句话：“选择了建行就是选择了不断学习”。作为快递业的客服人员，我深刻体会到业务的学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。这几个月以来我坚持勤奋学习，努力提高业务知识，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践，学习目的在于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性；

2、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按计划进行业务知识的学习。首先不将业务知识的学习视为额外负担，自觉学习更新的业务知识和建行的企业文化；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

在今后的的工作中，我会努力的继续工作，在工作中保持好和客户之间的关系，用最好的服务来解决客户的困难，让我用最好的服务来化解客户的难题。

秋去冬来，不知不觉中，20xx年已画上句号，我们迎来了崭新的20xx，回想这一年来，我们循化圆通速递公司走过了“不寻常”的一年。我公司严格遵守快递行业规程，货品安全检查落实到位，严格按规程办事、层层严格把关，措施得力，管理到位，取得骄人成绩。现将20xx年上半年工作汇报如下：

这一年来，我们圆通公司全体员工一贯秉承“快递我最快、收费我最低、服务我”的经营理念，“客户的满意”就是我们追求目标。20xx年，我们通过努力，经历了公司从无到有，从小到大的时代变迁。20xx年，我公司在各级领

导的正确指导和关怀下，在总公司经理的坚强领导和有力支持下，竭尽全力，优质、高效、圆满的完成了各项投递任务。20xx年，公司在市场竞争日趋激烈，交通形势严峻，交通环境极为复杂、职员新手多，技术底子相对低的情况下，克服重重困难，最终完成了全年投递任务。保证了公司平稳快速发展，维护了企业利益和形象，为快递行业发展做出了我公司应有的贡献。在应对一些突发事件、投诉事件中，我公司全体人员都是召之即来、来之能战、战之能胜，精心组织，火速行动，及时满足客户投递要求，都能高水平的完成任务，没有点滴失误。

20__年我没有一直宅在家，而是出去实习，即便时间不长，但是收获匪浅。这一次的实习，让我见识上班族的生活，了解了一个快递公司的工作流程，一个客服人员的工作，接触了快递物流领域。实践过程是体验上班生活的过程，所做的事情也许很繁琐，可是却是一种难忘的经历，有无奈，有历练，有见识。当代大学生应该大胆地走出去，训练生存能力。

一、实践目的

(一)体验社会，锻炼自身生存能力。

(二)从事服务行业，学会与别人沟通的技巧。

(三)熟悉一个快递公司的运作流程，获得工作经验。

二、社会实践内容

(一)20__年__月__日至20__年__月__日，辅助公司客服做月结

在这段期间，我将大碟大碟的面单按公司名称分类，一直按着计算器算出__月份各大公司的快递费用总和，与电脑上的数据进行核对，确保正确。这是很费心的工作，由于面单上的数据人工输入过程，在按公司名称整理面单的过程，用计算器算出费用总和的过程都有可能出错，有的数据反复计算却会得出不同的结果，所以会比较劳神劳力。

(二)处理问题件

(四)接电话，服务客户

有公司或个人打电话进行询问一些情况，例如__快递公司的收费计算方式，__能否派送到某市某镇，对于这个问题要查找电脑上全国最新服务范围表或打电话给相关站点进行询问。收件人或寄件人打电话进来查询，一些快件是否正在派送，派送到哪里，大概何时会送到收件人手中，若已被签收，是否为本人签收…。对于这类问题，客服人员在系统上输入快件单号即可查到想要的信息。

这种工作比较繁琐，在接电话是要注意礼貌用语，有的客户不愿自提快件同时会对快递公司的服务表示很不满，对客服人员抱怨个不停。有的客户的快件比较急，总是打电话进来催件，就是让业务员优派某个快件……这些情况频繁出现，一个人会忙不过来，所有在处理这些问题时要分清轻重缓急。这种种工作比较考验人的应对突发情况的能力和耐力。

三、实习的收获

(一)与人的沟通很重要

与别人的沟通在平时学习和工作中起很重要的作用，特别在一些特定的工作中，沟通是不可少的。在刚刚接触一样事物时，只有通过与人充分的沟通，说明自己的不解，在与别人的交流中增长自己的见识并认识工作的原理。与别人的沟通要讲技巧，遵时守时，互相尊重，互相配合，互相理解。

作为客服人员，最常做的事情就是通过电话与别人进行沟通，有时是将别人给自己说的信息准确无误地传递给另一个人，在传递信息的过程中，关键处说的不清晰时就会影响工作，导致效率低下。在接电话，打电话时说明身份，让客户知道你是做什么的，报上公司的名字，自己的名字可以省略。

(二)处变不惊，淡定，事有轻重缓急

处变不惊的应对力，拥有承受打击的能力情绪的自我掌控及调节能力是一个优秀客服不可少的品质。有些客户认为花了钱买的服务很不值，发觉服务很不周到，就会在电话中对客服大发不满，客服只能忍耐，不能与客户发生口舌之争。客服要熟悉公司的运作原理，能对各种问题进行分析解决，不推脱，不推诿，不耽误。客服的工作比较繁琐，所以要分清轻重缓急，提高办公效率。

(三)学习无处不在，在实战中发现自身存在的能力缺陷，有意识地自学

在工作的过程中，我也发现自身存在的能力的缺失。在别人眼里，大学生是很难得的，处事能力要比别人强，其实不见得，处事能力是来源于基于实打实的经验。在课堂里所学的知识不一定在工作岗位上都能用上，并且在工作岗位上所需要的技能不一定都能在课堂里学得。在同一个岗位上工作一样长的员工所收获的东西有可能不同，在岗位上有意识地自学，增长自身的知识储备的这一过程是最宝贵的。

在此次实习中，我经常听说各种各样的地名，省内省外的都有，有地级市，县级市，或是本县的各个城镇，由于我长期不在老家，对县内的各个城镇的地理位置不熟悉，当别人问我，能否派送某镇某村，我不能马上答上来。在平时在工作比较闲的时候，多看看地图，看后才发现自己对家乡是有多么不了解。

(四)工作中感受艰辛，每行每业都不容易，平时更要多多谅解

公司的业务员总是顶着大太阳去跑业务，客服人员的繁琐地工作中时时有可能受气，因为在任何环节都有可能出错，有的客户很好说话，很谅解，但有些客户故意找茬……经过这次实习我更是认识到工作的艰辛，生活中彼此谅解，感同身受会在不经意间产生影响。

(五)发觉知识的重要，珍惜学习的机会

现在的大多数人的工作都离不开计算机，电脑在人的生活中的地位不言而喻。新的信息不断出现，要理解新的信息，就要具备跟专业的知识。另外，一个不具备电脑打字技能的人无法担任此类工作……信息在更新，头脑也需要更新，因此要珍惜学习的机会。而且这种学习的机会不仅仅在大学课堂里。

为期两个月的实习结束了，在这段实习生活中，锻炼了意志，体验了生活，接触了社会，使大学所学专业知识与社会融洽结合，下面，就我实习中的思想、工作情况做一汇报。

20xx年，是我毕业的一年，为了更好的完成毕业论文的写作，按照学校的要求，我来到xx物流快递公司为期三个月的实习，在这三个月的学习中我有许多的感触和领悟，学习到了很多东西，进步很大，尤其是对物流定义里的物流的各个环节间的紧密关系更加理解，下面是这段时间的实习签定。

物流是将运输，装卸搬运，仓储，流通加工，配送，包装，信息处理等基本因素实施有机结合的过程，其中的每个环节紧密相连，环环相扣，缺一不可。在我每天的工作中我就体会到这一点，我在公司实习的岗位是小件员，每天的主要工作就是派件和收件，在这其中可以说对物流各因素的关系更加了解。

xxxx年x月xxx日，对于刚念完大学一年级的我来说，是值得非常自豪的一天。因为这是我自小学的a、ope开始到大学的实际动手能力以来，第一次，独自地从充满温暖，关心和关爱的校园里走出来，踏入一个陌生，充满竞争，机遇与挑战，和纷繁复杂关系的社会，自然而然心里也就感到好奇和充满着旺盛的精力。

如果您在photoshop中只想要显示某一层图层的影像，是不是得一一将其他图层隐藏起来呢？这里有一个既快速又方便的做法：只要在图层面版上同时按住ctrl加alt以鼠标点选欲显示的图层的眼球图示，就可以将其他图层通通藏起来。另外也可以用ctrl加alt加快速键调整图层的前后次序。

我工作的交通工具是电动车，它是我运输的交通工具，公司发的背包相当于我的“快递仓库”，我每天出库后都要装卸搬运，然后要对货物的收件人进行电话联系，有异常信息急时反馈处理，最后就是派送，在这个环节中更要注意合理优化资源。只有把这几个环节紧密的贯穿在一起，提供才能按时完成派送任务只有这样才不会导致货物晚点。

实习目的：通过房地产实习了解房地产行业 and 售楼的流程和操作，在这个基础上把所学的营销专业理论知识与实践紧密结合起来，培养实际工作能力与分析能力，以达到学以致用目的。

在送件的同时会有客户打电话要你去取件，这时你要在得知取货信息40分钟内完成取货任务，在取货环节中你要把客户的快递进行合理包装，要信息处理最后把货物安全送回自己所在的操作点。

跑盘：跑盘（实习小区）是踏入房地产这个行业的必经之路，是考验你是否适应这个行业的第一个门槛，因为跑盘是最能磨练人的。跑盘的主要内容是大概了解某个小区的所在位置，楼盘卖点，均价，停车位信息等等，这期间大概需要5分钟的时间。

以上就是我每天要做的最主要的工作，它很好的把物流的各个因素联系在一起，物流的过程是一个整体的过程，它的各个环节的合理优化配置是物流顺利进行的前提条件和重要保障。物流就是a至b的过程，但是要想在最短的运输时间，最低的物流成本，和最安全的运输方式达到目的地就要很好的衔接物流的七大要素。

实习结束了，虽然这段时间风吹雨淋感到很辛苦，但是获得对书本上的理论知识有更加深刻的了解，有了非常好的一次社会实践机会，不但有益于我的不要设计，更有益于我以后的发展道路。

销售总监李总对公司概况及产品知识向我们做了详细的介绍，并将与我们开展工作密切相关的《土壤与植物营养》带着我们又过了一遍，查缺补漏，温故知新。区域经理贾哥（曾毕业于我们学校）结合自己近十年来的自身经验和不断地学习给我们培训了销售方面的技巧及注意事项。由于是本校学长，自然多了份亲切感与熟悉感，他也给我们讲了很多重要的职场宝典。技术部乐乐哥给我们培训了关于实验推广方面的情况，包括实验设计、如何实施、后期总结、观摩推广等方面。行政部蒙蒙姐就新入职人员的各方面事项给我们做了培训。

据调查，有71%的客户之所以从你的手中购买产品，是因为他们喜欢你、信任你、尊重你。因此，推销首先是推销你自己。礼节、仪表、谈吐、举止是人与人相处的好坏印象的来源，业务员必须多在这方面下功夫。服装不能造完人，但是初次见面给人印象，90%产生于服装。第一次成交是靠产品的魅力，第二次成交则是靠服务的魅力。

1、要对每天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每天的工作感觉很混乱，于是主管建议我每天写日记，把每天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2、学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。

我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就必须建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公可以换位思考一下，以便达到相互理解融洽相处，最终达到心灵的共赢。

3、加强安全意识，并随时保持库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存情况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。

4、工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合能力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

转眼间，20xx年已经过去，回首一年来的工作，感慨颇深，时光如梭，不知不觉中来公司工作已一年有余了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。

下面是我20XX年一年来的主要工作总结：

- 1、按照要求，对顾客的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新；
- 2、对顾客的咨询及时进行回复，并记录在物流信息登记表上；
- 3、对于顾客反映的问题进行分类，联系快递师傅，进行跟踪及反馈；
- 5、接受各方面信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访；
- 6、资料录入和文档编排工作。对公司的快递发出情况认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等；
- 7、新旧表单的更换及投入使用；
- 8、完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不仅是我个人的形象，更是公司的形象。

一、实习目的

现在对于我们即将毕业的学生来说，毕业实习是进入社会的重要一环，通过毕业实习我学到了很多有价值的东西。

- 1) 通过近一年的实习和实践，通过看、听、感等主观认识对实习目的进行多方面、全方位的实地考察，获得第一手实际资料。培养了综合运用所学理论知识和技术分析解决工程实践问题的能力。
- 2) 通过实习，初步了解邮政物流的市场组织及运营管理，掌握安全操作知识，做到理论和实际相结合，促进专业知识的学习，拓宽知识面，逐步实现由学生到社会的转变，培养我们初步担任技术工作的能力。
- 3) 通过实习，帮助我树立了“人人为我、我为人人”的服务意识，培养了我们调查研究、查阅文献资料的能力。这些实际知识，对我们学习后面的课程乃至以后的工作，都是十分必要的基础。

二、实习时间、单位

实习时间：——

实习单位：中国邮政物流速递物流股份有限公司泰州分公司姜堰营业部

三、实习单位简介：

中国邮政速递物流在国内31个省（自治区、直辖市）设立全资子公司，并拥有邮政货运航空公司、中邮物流有限责任公司等子公司。

中国邮政速递物流主要经营国内速递、国际速递、合同物流等业务，国内、国际速递服务涵盖卓越、标准和经济不同时限水平和代收货款等增值服务，合同物流涵盖仓储、运输等供应链全过程。拥有享誉全球的“EMS”特快专递品牌和国内知名的“CNPL”物流品牌。

中国邮政速递物流坚持“珍惜每一刻，用心每一步”的服务理念，为社会各界客户提供方便快捷、安全可靠的门到门速递物流服务，致力于成为持续引领中国市场、综合服务能力最强、最具全球竞争力和国际化发展空间的大型现代快递物流企业。

四、实习内容

我实习的工作内容是协助速递一线人员日常工作:

1、协助市场部人员处理一些日常工作,通过对部门业务骨干的学习观察以及与同事之间的交流沟通中,我比较详细的了解了邮政速递物流的运作流程及工作方式,对邮政速递物流有了一个直观的认识。

3、熟悉快递的发放、收取和转运流程。快递的发放需要跟着大家常见的邮政快递车在市区内来回流动,名副其实的苦力活,我们所负责的范围主要是一些老旧小区,以普通的楼房为主,没有电梯,就算是为了很不起眼的一个小件,有时也需要自己爬六楼亲自送到客户手中,甚至是特意去某个小区,不过这个有一个最大的好处就是能够和更多的人打交道,同时会让我们很有成就感。快递收取和快递发放的工作差不多,

只是相对更加轻松一点。快件的收取工作主要是在总部和各个点部之间,也是跟车行动。对于那些从客户手上收取上来的快件,根据分类发放到各个分公司,有各个分公司派车去取。快递转运的主要任务就是通过大的箱式货车,将总部的派发件送到各分部进行下一级派送,同时将各分部收上来的件送至总部进行投递,这个的主要规律是每天四次,以保证快递投递的及时性。

4、体会调度员岗位的艰苦和细致。我们每日负责从IT系统中列印所有配送点货清单,配送点出货清单与之相关的订单一一对应核对并装订整理。将所有客户配送点统筹排车,制定排车表,安排出最安全、效捷的行驶路线。所有车辆及配送点异常的处理:包括电话接听、异常记录、转询客户、确定结论、下达执行。在整个的实习过程中,充分体现了我们的吃苦耐劳精神,出色地完成了自己的工作,同时通过向老师学习,对调度员工作有了更深层次的了解。

五、实习总结

第一,对速递物流行业有了直观具体的了解。

第二,实际工作能力得到了检验与提高。以前在学校里学习的都是理论知识,缺少实践经验,通过这次将近一年的实习,我逐渐能够将在学校里面学到的理论知识运用到实践中去,理论知识的积累为我的业务实践提供了指引,而具体业务的操作也进一步完善了我的物流知识体系。“纸上谈来终觉浅,绝知此事要躬行。”只有把理论真正的联系实际,才能更好的运用所学到的知识。

第三。学会了做人。每一个人都有自己的思想和个性,要跟他(她)们处理好关系得需要许多技巧,既然我们不能改变一些东西,那我们就学着适应它。最重要的就是使我在待人接物、如何处理好人际关系这方面有了很大的进步。我深深体会到必须在工作中勤于动手慢慢琢磨,不断学习不断积累。遇到不懂的地方,自己先想方设法解决,实在不行可以虚心请教他人,而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。不管做什么事,态度决定一切。明确生活目标,合理的设计规划自己。要循序渐进的提高自己的能力,锻炼自己,学会自我宽慰,能容忍,要心怀坦荡,善于化压力为动力。

通过这次实习,把所学的专业理论知识与实践紧密结合起来,培养实际工作能力与分析能力,在我们就业之前“实践预演”,使我们对我国的物流业发展的现状有了更深的了解,能够使我们更好的完善自己,为自己能顺利与社会环境接轨做准备。

在实习的每一天里,我每天负责收派件。在这一工作的过程中,我深切地体会到作为一个营业员工作的艰辛。

城市快递工作总结怎么写11

派件是指将收件人的快件包裹以安全快速地送达至收件人手中。这两个环节是任何一个快递公司快递员最基本的工作职责。

虽然是实习,但是公司经理对我们很严。对我的要求也和其他正式员工一样。每天和其他正式员工一样,要及时上班。遵守公司的规章制。熏染着顺丰快递公司“知行合一”的价值观“我们致力于成为速运行业持续领先的公司”的愿景。是每一顺丰快递公司员工的目标。工作流程:我每天上班,先把今天我负责派送的快件按路程的远近排列好,并且熟记每一票快件的地址。经过10分钟左右的时间,当这些工作完成后,我的派件工作就正式开始了。

骑上公司的电动车，把快件放到后备箱里面，按照我刚排列的每一票回单顺序开始派送。

当我到达第一个目的地的時候，我要先打电话给收件人，确定他是否在家，然后，在门口等收件人下来取件。在等收件人的一小段时间里我准备好下一票要派送的快件，把它拿到后备箱的最上层。当客户来了后，按照公司的要求我要先核实他的身份，在核实完确认无误后，把快件给客户，并且客户在当面验货后，就可以签收了。签收完毕，这个快件就成功送达给客户了。有时候快件是货到付款的形式时，收件人把快递费用给我后我要认真清点好钱的数目，确认钱的多少和人民币的真伪。这一步是不能出错。一旦出错了就是我个人负责了。这就是派件工作的流程。

相比派件收件却是营业员员更重要的工作，这是因为收件其实就是快递公司的业务，只有收件的工作做好，快递公司才有更多的钱挣收件的流程：电话响起，有位客户要寄份快件到上海。我立刻地赶了过去，在与他约定的目的地见到了我的收件人，询问他要寄送的物品是什么?这样问是为了防止揽收到违禁物品。如果要通过航空运输的话，那么所寄送的物品都不能是航空违禁物品。如果是，被检查出来会给客户和公司都带来巨大的损失。经过询问，他要寄送一包食品到上海，确定可以通过航空寄送，我先用电子称称下快件物品的重量，按照公司的收费模式向他收取快递费。然后，把公司的快递单给他，提醒他注意写清楚收件人的地址和电话号码。当他写好后，我把快递单贴到物品上，那他的物品成为了我们公司的快件了。然后，我抽出快递单中给客户的那一张，让他务必收好。这个单是他查询快件状态的依据。

收件和派送完毕后，回到公司后，我要及时上交货到付款的钱和把今天我负责派送完毕的快递单号都输入公司的系统。当输入完毕后，工作就完成了。

城市快递工作总结怎么写12

刚开始展开快递客服的工作确实是有些应付不过来，毕竟自己的对各项业务的不熟悉，更是没有办法较快的给到客服相应的解答方式，往往是有很多时候都没有办法应付过来。自己也是在同事们进行工作的时候不断去学习，努力的让自己在其中去慢慢的学习，去更好的提升自己的能力，同时也是在慢慢的观察中去感知更多的工作中可能会遇到的东西。当然如今已经是工作这么久了，所以我也算是在工作中有了更多的感知，同时更是可以较好的完成自己的工作，当然在面对一些较为困难，或是当时没有办法解答的问题上也是掌握了较好的处理方式，更是可以给自己的客户一个更好的解答。

更多 总结范文 请访问 <https://www.xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发